

Programa formativo

ADMINISTRACIÓN Y OFICINA



Registro de jornada, organización e implantación

Duración: 30 horas



Grupo Glorieta

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

Objetivos

- Comprender la normativa relativa al registro de jornada en las empresas.
- Relacionar la normativa de registro de jornada con el resto de legislación laboral y especialmente con la realización de horas extraordinarias.
- Implementar un acuerdo laboral de empresa para el establecimiento de registro de jornada. Entender las cláusulas que se pueden introducir y la finalidad de las mismas.
- Conocer los sistemas de registro de jornada válidos en las empresas.
- Implementar un sistema de registro de jornada con alguna de las tres modalidades existentes; en papel, a través de una herramienta informática o con un sistema físico de control.
- Aprender a actuar ante una inspección de trabajo en la empresa.

Contenidos

1. Normativa de registro de jornada en las empresas

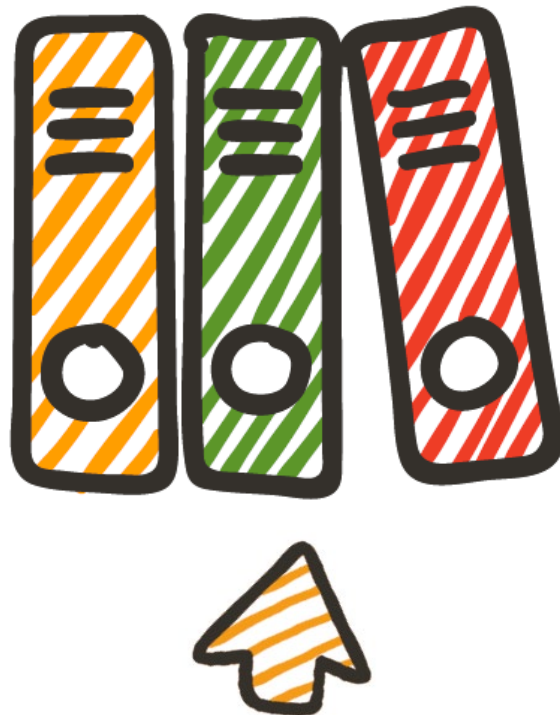
- 1.1. Introducción
- 1.2. Explicación de la normativa
- 1.3. Finalidad
- 1.4. Obligatoriedad
- 1.5. Sanciones
- 1.6. Horas extraordinarias
- 1.7. El control horario en el resto del mundo
- 1.8. Resumen

2. Aplicación práctica del control horario según el RDL 8/2019

- 2.1. Introducción
- 2.2. Consideraciones previas, Acuerdo de empresa
- 2.3. Sistemas válidos de control horario
- 2.4. Modelos manuales en soporte papel
- 2.5. Herramientas informáticas para implementar el control horario
- 2.6. Sistemas de terminales de control horario
- 2.7. Resumen

3. Inspecciones de trabajo en empresas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Preguntas frecuentes sobre la inspección de trabajo en las empresas
- 3.3. Tipos de inspecciones
- 3.4. Protocolo de actuación ante una inspección de trabajo
- 3.5. Resumen.



ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS

Para más información:



Grupo Glorieta

965 789 115

www.grupoglorieta.com

fcontinua@grupoglorieta.com